Comment créer un motif d'absence simple + contrôle lors du dépôt ?

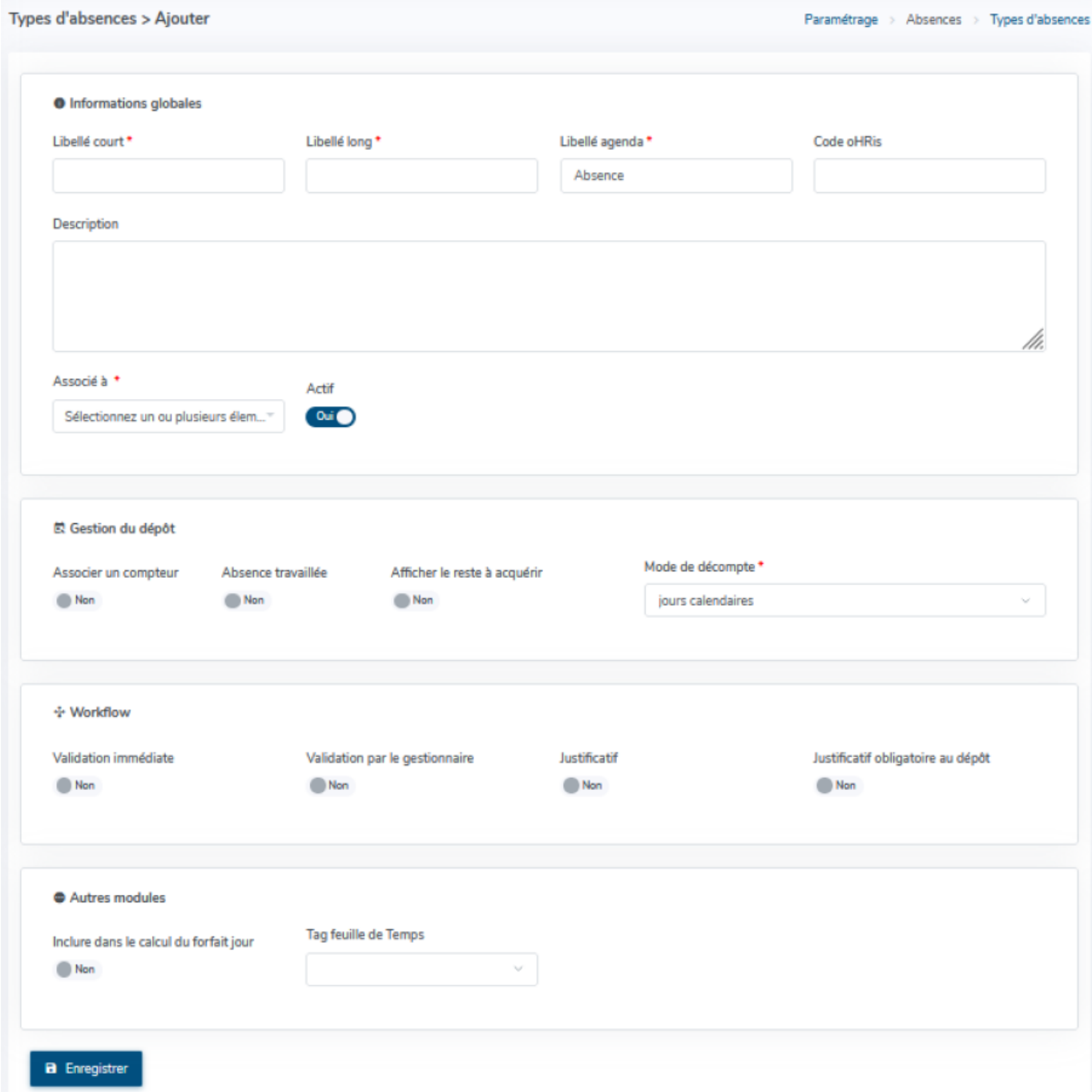
En tant qu'administrateur, vous pouvez créer des motifs d'absences et les règles de gestion associées. Un type d'absence simple, sans compteur, peut être créé pour des absences travaillées (ex: formation) ou des absences non travaillées (ex: absences conventionnelles).

Rendez-vous sur l'écran de paramétrage : **Paramétrage > Absences > Types d'absences**

L'écran affiche un tableau où sont listés tous les types d'absences. Cliquez sur **Ajouter** .

- Créez le type d'absence
- Les règles d'utilisation
- Modalités de l'export paie

Le masque de création d'un type d'absence s'affiche :



Renseignez les différent champs :

* **Libellé court** : libellé affiché dans le calendrier.

* **Libellé long** : libellé affiché dans les tableaux de compteurs des utilisateurs, les extractions, les demandes d'absences...

* **Libellé agenda** : lorsqu'une absence est validée, un email de validation auquel est annexé un évènement de calendrier (un fichier .ics) est envoyé à l'utilisateur. Cet évènement de calendrier permet d'intégrer l'absence au calendrier de messagerie de l'utilisateur. Le “libellé agenda” correspond au libellé qui sera affiché dans le calendrier de messagerie.

* **Code oHRis** : (facultatif) permet de faire un lien entre l'absence et une autre fonctionnalité du logiciel (Exemple : don de jours, ou flux absences SIRH vers oHRis). N'hésitez pas à contacter notre

équipe d'assistance en cas de doute sur ce sujet.

* **Description** : message qui apparaitra lors du dépôt de l'absence.

* **Associé à** : sélectionnez les structures pour lesquelles ce type d'absence doit être accessible.

* Cochez **“Actif”** pour rendre ce type d'absence disponible au dépôt.

* **Associé à un compteur** : cochez **“Non”**.

* **Absence travaillée** : cochez **“Oui”** dans le cas d'une absence type “Déplacement/Formation” et **“Non”** dans le cas d'une absence de type “Absence pour événement familial”.

* **Afficher le reste à acquérir** : cochez **Non** dans la mesure où ce n'est pas un type d'absence à compteur.

* **Mode de décompte** : sélectionnez le mode de décompte à partir du menu déroulant.

* **Validation immédiate** : cochez **“Non”** dans le cas où les demandes d'absences déposées pour ce motif doivent être soumises au workflow de validation. Sinon, cochez **“Oui”**. Les demandes seront alors automatiquement validées.

* **Validation par le gestionnaire** : cochez **“Oui”** si les demandes réalisées sur ce type d'absence doivent être envoyées en validation directement aux gestionnaires ayant en gestion l'utilisateur à l'origine de la demande, sans faire intervenir le(s) valideur(s) de l'utilisateur.

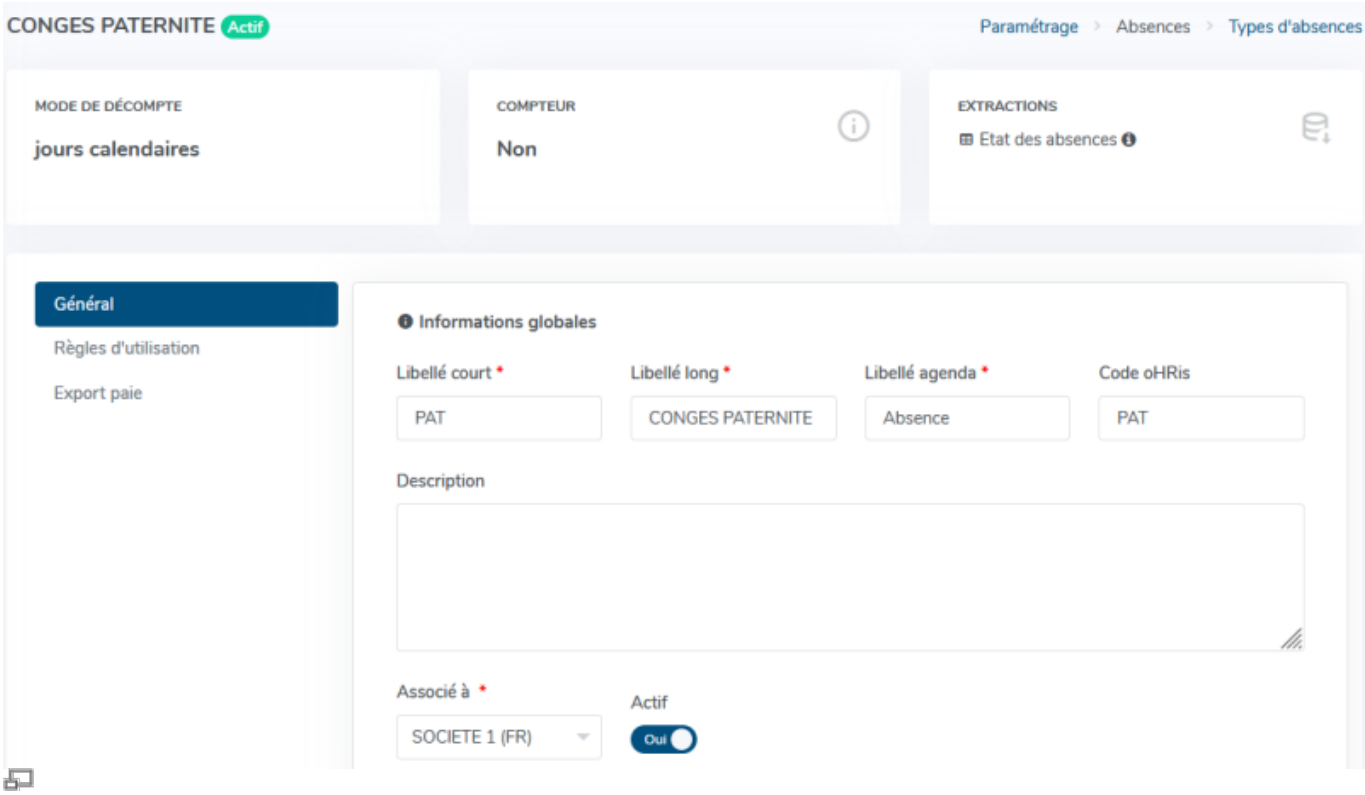
* **Justificatif** : indiquez si un justificatif est nécessaire à la demande d'absence. et ensuite cochez oui, si celui-ci doit être joint obligatoirement au moment du dépôt de la demande.

* Cochez **“Inclure dans le calcul du forfait jour”** si toute absence pour ce motif doit être comptabilisée en tant que jour “travaillé” dans le cadre de la gestion des forfaits jours.

* **Tag feuille de temps** (uniquement si le module TEMPS est activé sur votre application) : sélectionnez le tag qui permettra de synchroniser l'absence dans la feuille de temps de l'utilisateur.

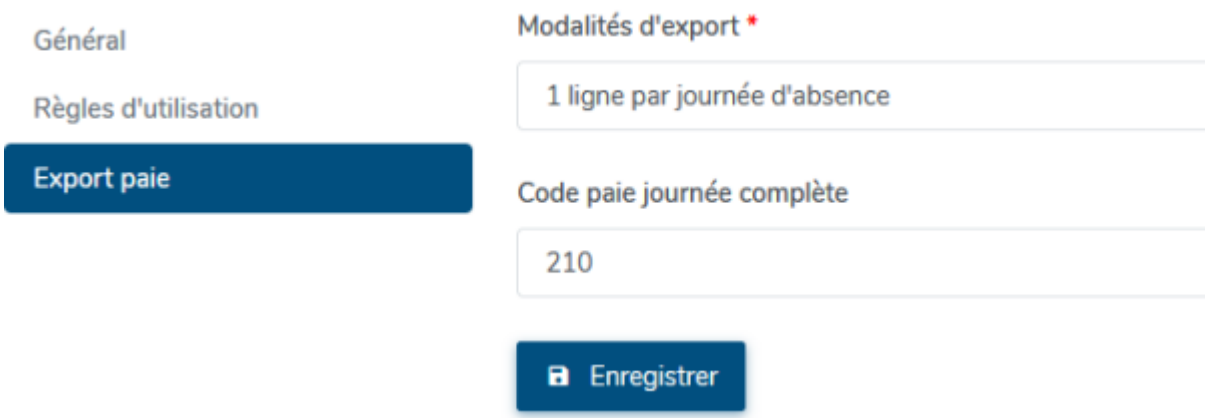
Et enfin cliquez sur “**Enregistrer**”.

Une fois créée, la page du type d'absence se recharge, et 2 rubriques s'affichent : **Règles d'utilisation** et **Export paie**.
exemple :

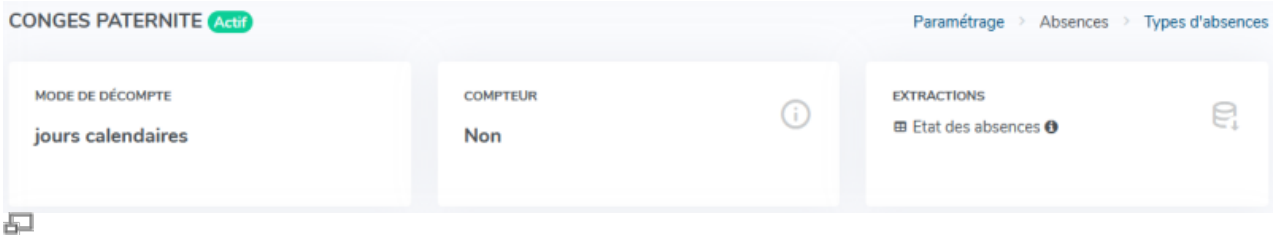


Une fois le type d'absence créé, la rubrique des règles d'utilisation s'affiche et il convient d'y paramétrer celles qui donneront le cadre autorisant le dépôt.
Rdv sur cette page dédiée.

Il convient enfin de paramétrer les modalités de l'export paie **uniquement si les absences pour ce motif doivent être exportées vers votre logiciel de paie.**
Rdv dans la rubrique Export paie, sélectionnez la modalité d'export vous concernant et renseignez le code paie journée complète avant d'enregistrer.
Exemple :



Le bandeau supérieur d'un type d'absence vous permet d'identifier immédiatement : son libellé, s'il est actif, son mode de décompte, s'il s'agit d'une absence à compteur ou non, et enfin, vous disposez d'un lien d'accès direct à l'état des absences.



From:
https://manuel.ohris.info/ - **Documentation oHRis**

Permanent link:
https://manuel.ohris.info/doku.php/param_conges:comment_creer_une_absence_simple

Last update: **2024/10/09 10:08**